

ASTUCES...

Agrandir un texte

Choix de la police, de la taille

Interligne multiple

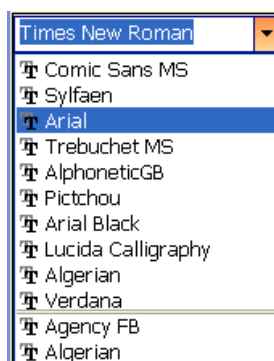
Augmenter les espaces entre les mots

Pour certains enfants dys (ceux qui ont des troubles neuro-visuels) ou pour les enfants malvoyants, il est nécessaire d'agrandir les textes pour les rendre accessibles.

1 - Police d'écriture :

Il faut être vigilant à la police que l'on utilise, certaines sont difficilement lisibles. Préférez **Comic Sans MS** ou **Arial**.

- Sélectionner le texte puis dans la barre de menu, déroulez le menu des polices et cliquez sur celle désirée.

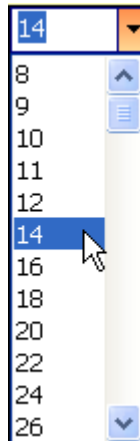


Mode d'emploi réalisé par l'association Defis74
Pour télécharger ce mode d'emploi : www.defis74.com

2 - Taille de l'écriture :

Il est souvent nécessaire d'utiliser une taille de police d'au moins 14, voir même plus.

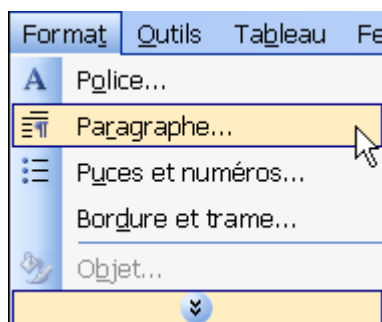
- Sélectionner le texte puis dans la barre de menu, déroulez le menu des polices et cliquez sur celle désirée.



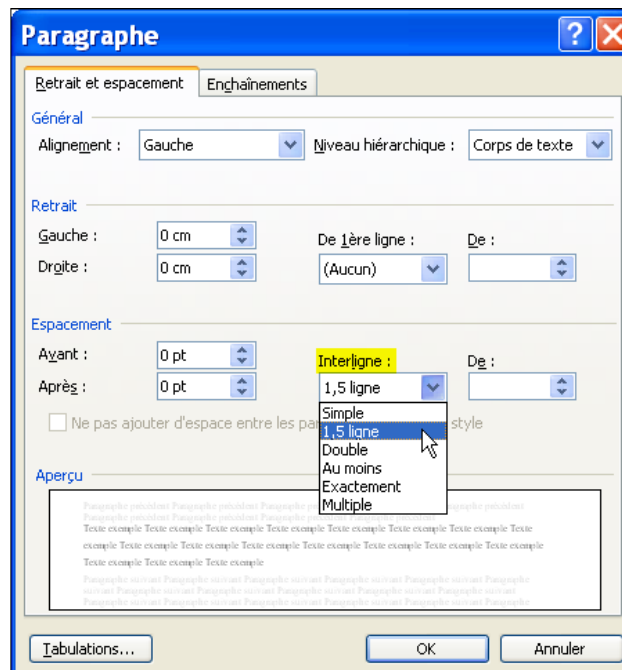
3 - Interligne :

Il faut utiliser un interligne 1^{1/2} ou double.

- Sélectionner le texte puis dans la barre de menu, cliquez sur « **Format** » puis « **Paragraphe...** ».

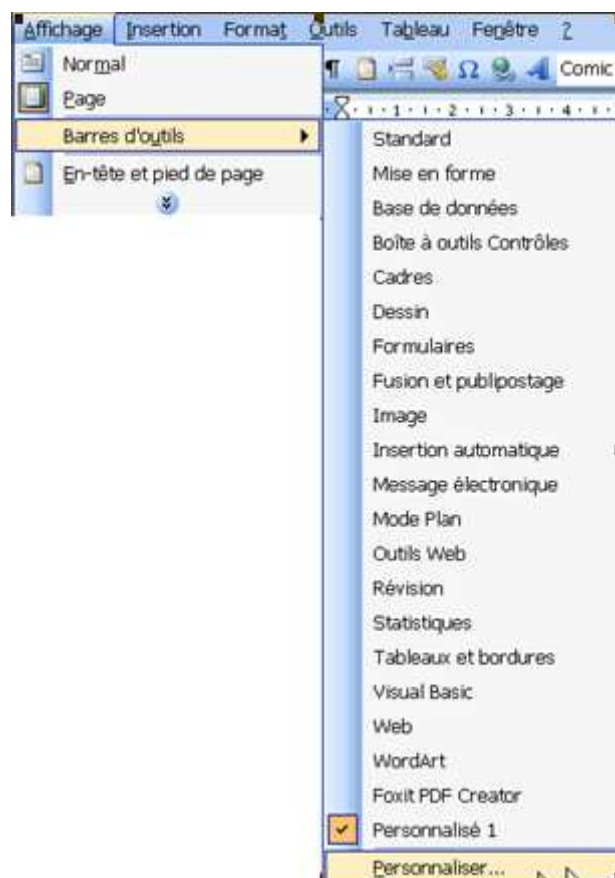


- La fenêtre « **Paragraphe** » d'ouvre : dans le menu déroulant « **Interligne** », sélectionnez l'interligne désiré.

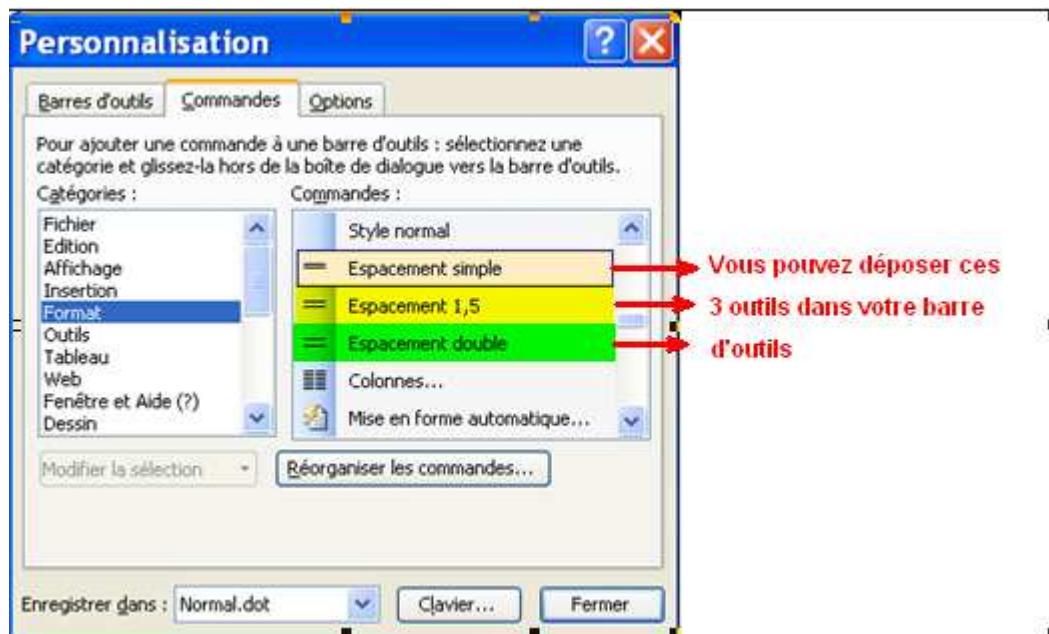


Il est aussi possible d'ajouter des outils « Interligne » dans la barre d'outils :

- Dans la barre de menu, cliquez sur « **Affichage** » puis « **Barres d'outils** » puis « **Personnaliser...** »



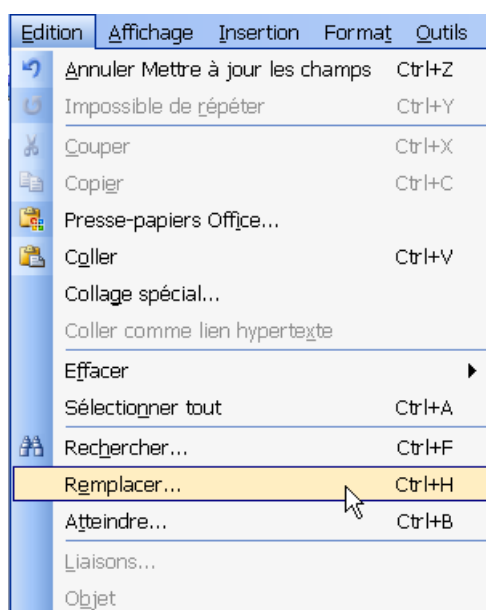
- La fenêtre « **Personnalisation** » s'ouvre : Dans l'onglet « **Commandes** », sélectionnez « **Format** » dans le tableau « **Catégories** » puis cliquez sur l'outil désiré, maintenez le clic droit de la souris enfoncé et déplacez la souris jusqu'à votre barre d'outil.



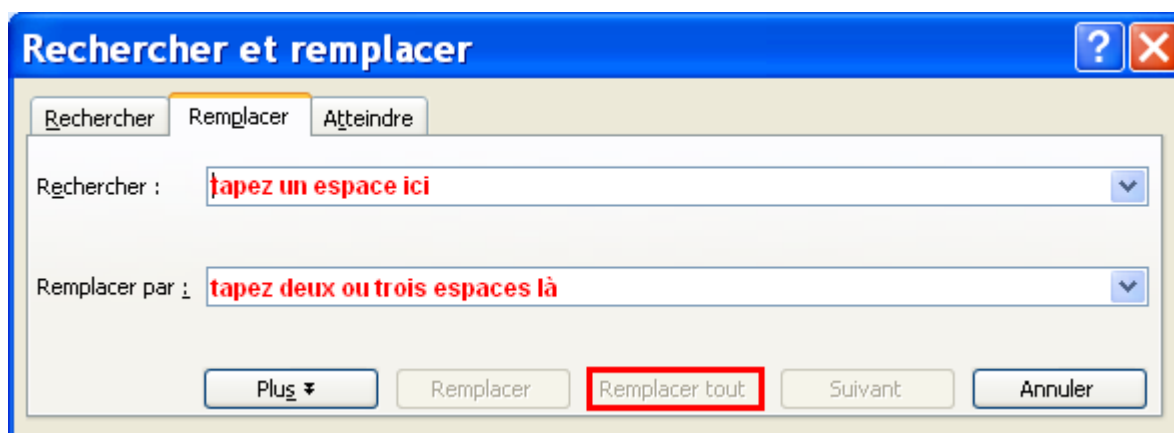
Ensuite, lorsque vous voudrez modifier l'interligne, il vous suffira de sélectionner le texte puis de cliquer dans la barre d'outils sur le bouton de l'interligne désiré.

4 - Ajouter des espaces entre les mots

Sélectionner le texte. Dans le menu « **Edition** », cliquez sur « **Remplacer** »



La fenêtre « **Rechercher et remplacer** » s'ouvre : Dans « **Rechercher** », tapez un espace puis dans « **Remplacer par** », tapez 2 voir 3 espaces puis cliquez sur « **Remplacer tout** »



C'est tout !